旅費規程

公益社団法人 日本オリエンテーリング協会
総務委員会

（目的）
第1条　この規程は、公益社団法人日本オリエンテーリング協会（以下「JOA」という）の業務のための旅行（以下「出張」という）に対して支給する旅費に関し、必要な事項を定めるものである。
2　この規程に定めの無い事項で必要であるものについてはその都度定める。
3　この規程に定める事項についても、状況によりその基準を逸脱する場合は、会長または業務執行理事の承認を得ること。

（出張命令等）
第2条　出張は、会長、業務執行理事またはその委任を受けた者の発する出張命令などによって行わなければならない。
2　選手団の派遣については、強化・トレイルＯ・スキーＯ又はＭＴＢＯ委員会の決定による。

（旅費の種類）
第3条　旅費は、国内出張旅費と海外出張旅費の２種類とし、出張の際の交通費及び宿泊費をいう。

（旅費の支給）
第4条　JOA 関係者が出張した場合は、旅費を支給する。
2　JOA関係者以外の者がJOAの依頼に応じ、業務遂行のため出張した場合は、その者に対しJOA関係者に準じて旅費を支給する。
3　研修会、競技会等への派遣において、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合は、旅費を支給しない。
4　自家用車を使用した場合、使用に伴う高速道路・有料道路の料金、駐車場代、燃料代その他必要な経費の実費を支給する。

（旅費の計算）
第5条　旅費は、実費とするが、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって出張し難い場合には、その現状によった経路及び方法によって計算する。
2　国内出張旅費として支給する額は、別表１による。
3　海外出張旅費として支給する額は、別表２による。
4　出張命令の範囲を超えて、出張日程の前後に別経路での移動を行った場合は、通常の経路を越えた金額を減額する。
5　外部諸機関等による委託並びに助成事業において旅費の支給を行う場合は、当該機関等の規程に基づき支給することができる。

（旅費の支払）
第6条　各種運賃及び旅行雑費等の支払いにおいて、その一部又は全部を出張者本人に支給することなく、本会において直接旅行代理店等に支払うことができる。

（旅費の仮払）
第7条　旅費は、概算額を仮払いすることができる。

（旅費の精算）
第8条　旅費は、出張終了後すみやかに領収書と報告書を、JOA 事務局を経て出張命令などを発した者に提出し、一ヶ月以内に精算を行わなければならない。

（渡航手続費及び支度金）
第9条　渡航手続きに要する旅券、査証、予防接種、旅行損害保険等に関する費用及び支度金は、これを支給しない。

（食費）
第10条　出張時の食費は自己負担とする。ただし、宿泊費に含まれる場合は別表第１、別表第２に記載の宿泊費の範囲内で支給する。また、他の組織と合同の会食などやむを得ない場合は会長または業務執行理事の承認のもと実費を支給する。

（規程の改廃）
第11条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則
１　この規程は、平成２３年４月１日から施行する。
２　この規程は、平成２４年６月４日改訂、施行する。
３　この規程は、平成３１年２月２３日改訂、施行する。
４　この規程は、令和元年９月２２日改訂、施行する。
５　この規程は、令和６年２月１１日改訂、施行する。

補足１

第５条第１項について、「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。従って、当該旅行における業務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。つまり、業務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとなる。（国家公務員旅費規程の「旅費業務に関する標準マニュアル v2-0」より引用）

別表１（第５条第２項関係）

区分	交通費				宿泊費	日当
	航空	鉄道	船舶	車		
JOA関係者	実費	普通車	２等	実費	２万円を上限とした実費	支給しない
JOA関係者以外	実費	普通車	２等	実費	２万円を上限とした実費	１万円を上限とし事前に決定

※ 上記定めに関わらず、団体行動等においては一律固定額にすることがある。
※ 宿泊費が１万円以上になる場合は、出張命令者に事前申告するものとする。

備考

１ 特別急行列車又は新幹線を運行する路線による出張で、片道 100km 以上のものについては、特別急行料金を支給する。
２ 新幹線又は航空機を利用する場合は、事前に出張命令権者の承認を得なければならない。
３ 自家用車等の利用の場合は、1km あたり 37 円を上限として計算する。但し、経路図（車の経路と距離がわかる地図）、高速料金、燃料代、駐車場代等の ETC 利用明細や領収書を必ず添付しなければならない。

別表２（第５条第３項関係）

区分	交通費				宿泊費	日当
	航空	鉄道	船舶	その他		
JOA関係者	エコノミー	２等	２等	実費	３つ星ホテルを上限とした実費	支給しない
JOA関係者以外	エコノミー	２等	２等	実費	３つ星ホテルを上限とした実費	１万円を上限とし事前に決定

※ 上記定めに関わらず、団体行動等においては一律固定額にすることがある。